

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 09/2007

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **26.439/2007-68 – COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PLANO DE EXPANSÃO – UFES;**

CONSIDERANDO o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Extraordinária realizada no dia 12 de abril de 2007,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Básico para realização do Processo Seletivo do Plano de Expansão e Consolidação da Interiorização da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) para ingresso nos cursos de graduação no semestre letivo 2007/2, conforme Anexo desta Resolução.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 12 de abril de 2007.

REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 09/2007 - CUn

**PROJETO BÁSICO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO
SELETIVO DO PLANO DE EXPANSÃO E CONSOLIDAÇÃO DA
INTERIORIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO
SANTO (UFES) PARA INGRESSO NOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO NO SEMESTRE LETIVO 2007/2**

Sumário

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DESIGNADA PARA COORDENAR O PROCESSO SELETIVO 2007/2 UFES	2
1.1 – Coordenação	2
1.2 - Secretaria	2
1.3 - Setor Gráfico	2
2 – ATIVIDADES TEMPORÁRIAS RELACIONADAS À COMISSÃO	2
2.1 - Isenção de Taxas	2
2.2 - Elaboração de Provas	3
2.3 - Análise de Provas	3
2.4 - Correção de Provas	3
2.5 - Chefia de Setor	3
2.6 - Chefia de Fiscal	4
2.7 - Fiscal	4
2.8- Fiscal de Corredor	4
2.9 - Coordenação Médica	4
2.10 - Plantonista Médico	4
2.11 - Coordenação de Suporte Técnico e Infra-estrutura	5
2.12 - Pessoal de Arrumação/Limpeza	5
2.13 - Motorista	5
2.14 - Vigilante	5
2.15 - Carregador	5
2.16 - Pessoal de Apoio	5
2.17 - Outras Atividades	6
3 – ESTIMATIVA DAS DESPESAS	6
3.1 - Da Comissão	6
3.2 - Do Processo de Isenção de Taxas	6
3.3 - Da Elaboração de Provas	6
3.4 - Da Correção de Provas	7
3.5 - Da Estrutura Temporária	8
4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	9
4.1 - Consolidação	9
4.2 - Justificativa do Orçamento Proposto	10
5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS	11
6 - PROPOSTA DE VAGAS	12
6.1 - Cursos oferecidos no Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES (São Mateus)	12
6.2 - Cursos oferecidos no Centro de Ciências Agrárias – CCA (Alegre)	12
7- PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA TREINEIROS	13
8 - CALENDÁRIO DOS PRINCIPAIS EVENTOS	14
9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO BÁSICO	13

1 - COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DESIGNADA PARA COORDENAR O PROCESSO SELETIVO 2007/2 UFES

1.1 – Coordenação

A Comissão Especial constituída segundo a Portaria nº 238, de 13 de março de 2007, designada para coordenar o Processo Seletivo 2007/2 da UFES, é composta de três coordenadores, responsáveis por:

- Supervisionar e organizar todas as atividades operacionais do processo seletivo;
- Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias, necessário à execução do processo seletivo;
- Controlar a infra-estrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da planta física nos prédios de realização de provas;
- Coordenar, convocar e supervisionar as bancas de elaboração, correção e revisão de provas;
- Realizar e controlar os serviços de processamento de dados de todo o processo seletivo;
- Controlar e manter organizadas as informações do banco de dados.

1.2 - Secretaria

Constitui o órgão de apoio administrativo diretamente ligado à Comissão, sendo responsável pelo expediente administrativo diário, além de:

- Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da Comissão;
- Zelar pela integridade do banco de dados cadastral dos candidatos ao processo seletivo;
- Zelar pelo respeitoso contato e repasse de informações ao público externo;
- Executar as tarefas de cunho acadêmico-administrativo, tais como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, etc;
- Controlar o acesso às dependências da Comissão.

1.3 - Setor Gráfico

Constitui o setor responsável pela produção gráfica, com as seguintes atribuições:

- Executar os serviços gráficos do processo seletivo, incluindo provas e demais impressos;
- Organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem e lacre das provas;
- Dar suporte nas áreas administrativa e acadêmica.

2 – ATIVIDADES TEMPORÁRIAS RELACIONADAS À COMISSÃO

Para a realização do processo seletivo, surgem diversas atividades e funções que constituem a estrutura temporária diretamente relacionada à Comissão Especial. Os itens a seguir descrevem as atividades desenvolvidas e suas respectivas atribuições.

2.1 - Isenção de Taxas

- Preparar o material necessário para o processo de isenção da taxa de inscrição, organizando-o para distribuição;
- Receber, conferir e organizar o material para análise socioeconômica;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- Analisar e avaliar as solicitações conforme critérios socioeconômicos;
- Elaborar relação dos candidatos contemplados com a isenção total da taxa de inscrição e emitir relatório com as devidas justificativas para os casos de indeferimento.

2.2 - *Elaboração de Provas*

- Elaborar as questões das provas, obedecendo às diretrizes gerais contidas nas normas do processo seletivo;
- Acompanhar o processo de revisão e editoração eletrônica, comprometendo-se a fornecer figuras, diagramas e mapas nítidos, no caso de se tornar necessário o emprego de meios ópticos (*scanner*, etc.);
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência, quando necessário;
- Responder aos recursos interpostos;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado.

2.3 - *Análise de Provas*

- Analisar e discutir com as bancas de elaboração das provas, tanto do ponto de vista de técnicas de elaboração quanto do ponto de vista lingüístico;
- Acompanhar o processo de editoração eletrônica;
- Dar plantão nos dias de aplicação das provas, para apoio a candidatos com deficiência, quando necessário;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado.

2.4 - *Correção de Provas*

- Constituir pares de membros das bancas para a correção das provas;
- Participar de reuniões para padronização dos critérios de correção;
- Proceder à correção das provas de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão;
- Preencher as planilhas de notas;
- Eliminar discrepâncias de notas atribuídas por dois diferentes membros de bancas;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas do processo seletivo, quando solicitado pela Comissão.

2.5 - *Chefia de Setor*

- Participar de reuniões prévias para recebimento do material e das instruções, repassando-as ao pessoal sob sua responsabilidade;
- Garantir o perfeito desenvolvimento das atividades no setor sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções estabelecidas pela Comissão;
- Orientar Chefes de Fiscal, Fiscais, Auxiliares e pessoal da arrumação e limpeza para sinalização do setor e para exercer suas respectivas funções;
- Resolver problemas que possam surgir durante a aplicação das provas, transferindo à Comissão a solução daqueles que fogem à sua competência;
- Conferir e organizar o material sob sua responsabilidade.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.6 - Chefia de Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento, de acordo com as orientações estabelecidas pela Comissão;
- Realizar a sinalização do setor e distribuir os pacotes de provas nas salas sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados, substituindo-os quando for necessário;
- Auxiliar o Chefe de Setor na conferência dos cadernos de provas e dos cartões-resposta devolvidos pelos fiscais e que deverão, de forma organizada, ser encaminhados à Comissão;
- Fazer visitas periódicas aos locais sob sua supervisão, incluindo banheiros, corredores e salas.

2.7 - Fiscal

- Participar das reuniões de treinamento;
- Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela Comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala de aula;
- Distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência e conferir o documento de identificação do candidato;
- Distribuir cartões-resposta;
- Recolher cartões-resposta e provas, quando for o caso, organizando-os em ordem numérica crescente.

2.8 - Fiscal de Corredor

- Participar das reuniões de treinamento;
- Auxiliar a fiscalização de acordo com as orientações estabelecidas pela Comissão;
- Acompanhar os candidatos que necessitam sair de sala para ir ao banheiro, ao posto médico ou tomar água;
- Evitar comunicação fora da sala de aula, especialmente quanto a candidatos que já tenham terminado suas provas;
- Verificar periodicamente os banheiros, corredores e demais dependências, para evitar qualquer transferência de informação entre candidatos.

2.9 - Coordenação Médica

- Coordenar os plantonistas médicos;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos dos setores;
- Treinar os plantonistas acadêmicos antes do início do concurso;
- Atender diretamente, ou providenciar o atendimento médico, a candidatos cujo quadro clínico esteja fora da alçada dos plantonistas.

2.10 - Plantonista Médico

- Atender os casos de ocorrência médica, sob supervisão do coordenador médico;
- Controlar e responsabilizar-se pelos medicamentos encaminhados pela Comissão;
- Preencher relatório de atendimento.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2.11 - Coordenação de Suporte Técnico e Infra-estrutura

- Tomar providências junto aos órgãos de segurança, para dar confiabilidade e segurança ao processo seletivo;
- Coordenar a distribuição e ação dos vigilantes;
- Supervisionar e responsabilizar-se pelos atendimentos em cada setor;
- Acompanhar os serviços executados pela equipe de rastreamento eletrônico.

2.12 - Pessoal de Arrumação/Limpeza

- Limpar os prédios (salas de aula, corredores, banheiros, etc.);
- Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do Chefe de Fiscal.

2.13 - Motorista

- Transportar provas, materiais em geral e pessoal da Comissão, na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio à Comissão durante a realização das provas.

2.14 - Vigilante

- Garantir a segurança nas dependências da Comissão e nos acessos aos locais de prova localizados nos *campi* da UFES;
- Orientar o trânsito de veículos durante os dias de provas, no *campus* em Vitória.

2.15 - Carregador

- Carregar provas, garrafões de água, material de limpeza e materiais em geral, na véspera e durante os dias de provas;
- Dar apoio à Comissão durante a realização das provas.

2.16 - Pessoal de Apoio

Pessoal envolvido em atividades de:

- Diagramação;
- Digitação;
- Apoio gráfico;
- Apoio logístico;
- Distribuição de provas;
- Desidentificação de provas;
- Organização de lotes de prova e controle durante o processo de correção;
- Processamento, acesso, segurança e controle do banco de dados da internet (suporte técnico);
- Divulgação de dados e informações na rede Internet (*web master*);
- Leitura de fichas de inscrição, cartões-resposta e planilha de correção;
- Apoio no atendimento aos candidatos durante o processo de inscrição e entrega de cartões;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- Assessoria de comunicação.

2.17 - Outras Atividades

Tratam-se de atividades relacionadas:

- Ao suporte técnico (elétrica, hidráulica, telefonia, limpeza e manutenção);
- Aos trabalhos dos subcoordenadores nos municípios de São Mateus e Alegre;
- Aos especialistas em Braille e em Libras;
- Ao processo de rastreio eletrônico;
- Outras atividades que possam surgir no decorrer do processo.

3 – ESTIMATIVA DAS DESPESAS

3.1 – Da Comissão

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	PARCELAS	VALOR DA PARCELA	TOTAL (R\$)
Coordenação	3	5	2.300,00	34.500,00
Secretaria	2	3	750,00	4.500,00
Gráfica	1	3	750,00	2.250,00
TOTAL				41.250,00

3.2 – Do Processo de Isenção de Taxas

FUNÇÃO	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
Assistente Social	3	1.000,00	3.000,00
Auxiliar de Triagem	2	300,00	600,00
TOTAL		5	3.600,00

Estima-se que os Assistentes Sociais irão analisar cerca de 2.000 (dois mil) processos ao valor unitário de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos).

3.3 – Da Elaboração de Provas

A tabela abaixo traz os custos da elaboração das provas. Para as bancas que elaboram questões objetivas e discursivas (primeira e segunda etapas) o valor de referência é de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por elaborador, e para as bancas que elaboram somente questões objetivas (primeira etapa) o valor é de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) por elaborador.

BANCA	PESSOAL ENVOLVIDO	VALOR DE REFERÊNCIA	TOTAL (R\$)
1 Biologia	3	3.000,00	9.000,00
2 Física	3	3.000,00	9.000,00
3 Geografia	2	1.700,00	3.400,00
4 História	2	1.700,00	3.400,00
5 Espanhol	1	1.700,00	1.700,00
6 Inglês	1	1.700,00	1.700,00
7 Língua Portuguesa/Literatura	3	3.000,00	9.000,00
8 Matemática	3	3.000,00	9.000,00
9 Química	3	3.000,00	9.000,00
TOTAL		21	55.200,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.4 – Da Correção de Provas

Estima-se a participação de 1.700 (um mil e setecentos) candidatos na segunda etapa. Cada prova discursiva será corrigida independentemente por dois corretores. O valor de referência por prova é de R\$ 3,20 (três reais e vinte centavos) para a prova discursiva específica, e R\$ 3,60 (três reais e sessenta centavos) para a prova de redação.

BANCA	PESSOAL ENVOLVIDO	ESTIMATIVA DE PROVA/CORRETOR	TOTAL (R\$)
1 Biologia	4	360	4.608,00
2 Física	3	320	3.072,00
3 Matemática	2	500	3.200,00
4 Redação	6	600	12.960,00
5 Química	4	550	7.040,00
TOTAL	22		30.880,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

3.5 - Da Estrutura Temporária

Atividades/Função	Duração (dias)	Valor de Referência	No. de Parcelas	No. de Pessoas	Total
Processo de Isenção	Conforme Quadro Item 3.2				3.600,00
Elaboração de Provas	Conforme Quadro Item 3.3				55.200,00
Análise de Provas	30	3.000,00	1	2	6.000,00
Correção de Provas	Conforme Quadro Item 3.4				30.880,00
Chefe de Setor - 1ª Etapa	2	250,00	1	9	2.250,00
Chefe de Setor - 2ª Etapa	4	550,00	1	4	2.200,00
Chefe de Fiscal - 1ª Etapa	1	105,00	1	16	1.680,00
Chefe de Fiscal - 2ª Etapa	3	220,00	1	9	1.980,00
Fiscal - 1ª Etapa	1	78,00	1	170	13.260,00
Fiscal - 2ª Etapa	3	170,00	1	74	12.580,00
Fiscal de Corredor - 1ª Etapa	1	68,00	1	43	2.924,00
Fiscal de Corredor - 2ª Etapa	3	150,00	1	21	3.150,00
Coordenador Médico	6	730,00	1	1	730,00
Plantonista Médico - 1ª Etapa	2	105,00	1	3	315,00
Plantonista Médico - 2ª Etapa	3	220,00	1	2	440,00
Coord. Infra-estrutura	6	730,00	1	1	730,00
Auxiliar de Limpeza - 1ª Etapa	2	58,00	1	28	1.624,00
Auxiliar de Limpeza - 2ª Etapa	4	140,00	1	9	1.260,00
Motorista	6	248,00	1	5	1.240,00
Carregador	6	248,00	1	1	248,00
Vigilante	6	248,00	1	5	1.240,00
Pessoal de Apoio	-	*	*	*	14.000,00
Outras Atividades	-	*	*	*	4.000,00
Total:					161.531,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4 - ORÇAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Consolidação

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
1	CANDIDATOS	
	1.1 - Pagantes	3.600
	1.2 - Isentos	500
	Total de Candidatos	4.100
2	ARRECAÇÃO DE TAXAS (R\$)	
	2.1- Arrecadação com as Inscrições - R\$ 90,00/Candidato	324.000,00
	2.2- Arrecadação com o Material de Isenção - R\$1,00/Formulário	1.500,00
3	ARRECAÇÃO TOTAL BRUTA	325.500,00
4	DESPESAS COM A ARRECAÇÃO	
	4.1- Serviços bancários - R\$1,90/Candidato Pagante	6.840,00
	4.2 - CPMF (0,38%)	1.236,90
	Subtotal	8.076,90
5	ARRECAÇÃO TOTAL LÍQUIDA	317.423,10
6	PESSOA FÍSICA SEM VÍNCULO	
	6.1- Equipe técnico-administrativa	41.250,00
	6.2- Estrutura temporária (elaboração, avaliação, correção, fiscalização, apoio e outras atividades afins, tabela do item 3.5 do projeto)	161.531,00
	6.3- Encargos sociais	32.306,20
	Subtotal	235.087,20
7	PESSOA JURÍDICA	
	7.1- Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto	9.500,00
	7.2- Fornecimento de alimentação	700,00
	7.3- Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos	2.500,00
	7.4- Serviços gráficos	6.000,00
	7.5 - Aquisição de material permanente	5.500,00
	7.6- Custo operacional / FCAA – até R\$ 5,00 por candidato pagante	18.000,00
	7.7- Ressarcimento à UFES (10%)	31.742,31
	Subtotal	73.942,31
8	MATERIAL DE CONSUMO	
	8.1- Diversos	6.393,59
9	OUTRAS DESPESAS	
	9.1- Reserva de contingencia	2.000,00
10	RESUMO DAS DESPESAS	
	10.1 - Arrecadação	8.076,90
	10.2 - Pessoa física sem vínculo	235.087,20
	10.3 - Pessoa jurídica	73.942,31
	10.4 - Material de consumo	6.393,59
	10.5 - Outras despesas	2.000,00
	TOTAL	325.500,00

4.2 - Justificativa do Orçamento Proposto

O orçamento proposto baseou-se em 3.600 (três mil e seiscentos) candidatos pagantes, com o valor da taxa de inscrição de R\$ 90,00 (noventa reais). Os principais itens do orçamento estão discriminados a seguir:

- **Rubrica 2.2 - Arrecadação com material de isenção**

Refere-se ao valor arrecadado com a venda do material necessário para solicitar isenção da taxa de inscrição. Esse material (formulário e cópia do edital de isenção) será vendido por R\$ 1,00 (um real).
- **Rubrica 4.1 - Serviços bancários**

Refere-se à taxa de serviços bancários, R\$ 1,90 (um real e noventa centavos) por candidato pagante, conforme proposta apresentada por Instituição Bancária. Esse valor representa a tarifa cobrada para realização, nas agências credenciadas, de todo o processo de inscrição com os seguintes procedimentos: arrecadação da taxa de inscrição e entrega do material de inscrição (manual do candidato e formulário de inscrição), recebimento e conferência da documentação dos candidatos e entrega dos cartões de inscrição.
- **Rubrica 6.1 - Equipe técnico-administrativa**

A tabela apresentada no item 3.1 mostra a composição da Comissão e os valores de pagamento da equipe técnico-administrativa.
- **Rubrica 6.2 - Estimativa de despesas por atividade da estrutura temporária**

A tabela apresentada no item 3.5 mostra a estimativa de despesas da Estrutura Temporária, onde estão previstas várias atividades necessárias à realização do processo seletivo.
- **Rubrica 6.3 - Encargos sociais**

Refere-se aos encargos sociais do INSS (20%) incidente sobre as rubricas 6.1 e 6.2.
- **Rubrica 7.1 - Serviços de comunicação em geral, assinaturas de periódicos, anuidades, áudio, vídeo e foto**

Refere-se à publicação de editais, avisos, assinaturas de jornais e outros.
- **Rubrica 7.2 - Fornecimento de alimentação**

Aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares, para profissionais envolvidos em atividades que excedam os horários normais de expediente.
- **Rubrica 7.3 - Manutenção de máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos**

Referem-se à manutenção de máquinas, equipamentos e veículos pertencentes ao patrimônio da UFES, tais como leitoras ópticas, impressoras *laser*, equipamentos gráficos, condicionadores de ar e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do Processo Seletivo.
- **Rubrica 7.4 - Serviços gráficos**

Refere-se a serviços relacionados à confecção dos formulários de inscrição, do manual do candidato, dos cartões-resposta (1.^a Etapa), dos cartões-planilha de notas discursivas (2.^a Etapa) e dos fotolitos contendo a marcação adequada para leitura óptica. Esses serviços, com exceção do manual do candidato, devem ser realizados por gráfica de precisão, de preferência em máquinas do tipo rotativa.
- **Rubrica 7.5 – Aquisição de Material Permanente**

Refere-se à aquisição de equipamentos, tais como microcomputadores, opcionais para leitoras ópticas, roteador, opcionais para impressoras *laser* e outros que se fizerem necessários ao

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

desenvolvimento do Processo Seletivo.

- **Rubrica 7.6 - Custo operacional/FCAA**

Refere-se a custo operacional da FCAA, firmado em contrato, o que equivale ao valor máximo de R\$ 5,00 (cinco reais) por candidato pagante.

- **Rubrica 7.7 - Ressarcimento à UFES**

Refere-se à taxa de ressarcimento à UFES, correspondente a 10% da arrecadação total líquida, conforme disposto no Art. 6º da Lei 8.958/94.

- **Rubrica 8.1 - Material de consumo**

Refere-se ao material necessário para as diversas fases operacionais do processo seletivo: papel A4 e A3 para confecção de provas e manual do candidato; matrizes de alumínio; tintas para *off-set* e duplicadores; grampos; cartuchos de toner para impressoras HP8100, HP8000 e HP1015; cartuchos de tinta para impressoras; papel vegetal; peças de manutenção das leitoras ópticas OpScan5; peças de manutenção de maquinaria em geral; combustível; material de limpeza em geral; remédios para atendimento médico; material de escritório em geral; material de computação em geral; material gráfico em geral, *tickets* pedagógico, e outros que se fizerem necessários ao desenvolvimento do Processo Seletivo.

5 - PROCESSO DE ISENÇÃO DE TAXAS

O processo de isenção da taxa de inscrição será o mesmo dos últimos anos. Consistirá de um dia para aquisição do formulário de isenção e de três dias para devolução, através dos Correios, do formulário devidamente preenchido e da documentação necessária, de acordo com as instruções contidas em edital. As solicitações serão analisadas por uma equipe constituída de assistentes sociais e auxiliares de triagem (estudantes do curso de Serviço Social). O período de análise e preparação da relação final dos contemplados deverá ser de aproximadamente 10 (dez) dias, considerando 2.000 (dois mil) processos.

O candidato, para requerer isenção da taxa de inscrição, deverá:

1. Ter concluído o ensino médio ou equivalente, ou estar cursando o último ano desse nível;
2. Retirar o requerimento de isenção da taxa de inscrição nos locais definidos no edital (Vitória, Alegre e São Mateus);
3. Preencher todos os campos do requerimento, de acordo com as instruções contidas no próprio formulário e no edital;
4. Anexar fotocópias dos documentos pertinentes;
5. Postar para a Comissão, na modalidade de carta registrada, o original do requerimento de isenção da taxa de inscrição preenchido, bem como as respectivas fotocópias da documentação.

A verificação de qualquer omissão, logro ou não-veracidade nas informações prestadas no requerimento acarretará o indeferimento da inscrição.

Será indeferida a solicitação do candidato que, além de não cumprir os itens citados acima, tiver sido contemplado com a isenção em Processos Seletivos anteriores e não tiver efetivado sua inscrição.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

6 - PROPOSTA DE VAGAS

6.1 - Cursos oferecidos no Centro Universitário Norte do Espírito Santo – CEUNES (São Mateus)

Cursos	Vagas (2º Semestre)
1 – Agronomia	25
2 – Ciências Biológicas (Bacharelado)	25
3 – Enfermagem	25
4 – Engenharia de Computação	25
5 – Engenharia de Produção	25
6 – Engenharia de Petróleo	25
7 – Engenharia Química	25
8 – Farmácia	25
9 – Matemática (Bacharelado)	25
Total:	225

6.2 - Cursos oferecidos no Centro de Ciências Agrárias – CCA (Alegre)

Cursos	Vagas (2º Semestre)
1 – Agronomia	30
2 – Ciências Biológicas (Bacharelado)	40
3 – Engenharia de Alimentos	40
4 – Engenharia Industrial Madeireira	40
5 – Engenharia Florestal	20
6 – Geologia	40
7 – Nutrição	40
8 – Zootecnia	20
Total:	270

7 – PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA “TREINEIROS”

O estudante que desejar realizar o Processo Seletivo a título de experiência (treineiro) poderá se inscrever por meio da *internet* em formulário específico, manifestando interesse em participar do processo sem direito a concorrer à vaga. Para isso irá indicar quais as provas discursivas que pretende realizar dentre as possibilidades oferecidas pela UFES no Processo Seletivo. Dessa forma, os treineiros irão realizar todas as provas, independente da pontuação obtida na primeira fase, e ao final do Processo Seletivo receberão apenas uma declaração de participação nessa modalidade com as notas obtidas nas provas realizadas.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

8 - CALENDÁRIO DOS PRINCIPAIS EVENTOS

Período	Atividade
14/04/2007	Edital do Processo de Isenção.
18/04/2007	Aquisição do Formulário de Isenção por R\$1,00 (um real).
18 a 20/04/2007	Devolução do Formulário de Isenção e da documentação, via Correios.
24/04/2007	Edital de Abertura das Inscrições.
30/04 a 14/05/2007	Inscrição via <i>internet</i> . (Taxa de inscrição: R\$ 90,00)
03 a 14/05/2007	Inscrição nas agências bancárias credenciadas. (Taxa de inscrição: R\$ 90,00)
30/05/2007	Divulgação da relação dos protocolos de inscrição com irregularidades na documentação.
30/05 a 04/06/2007	Período para acerto das irregularidades.
09/06/2007	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 1ª Etapa.
06 a 14/06/2007	Retirada do Cartão de Inscrição pela <i>internet</i> .
11/06 a 13/06/2007	Retirada do Cartão de Inscrição nas agências bancárias credenciadas.
17/06/2007	Prova objetiva - 1ª Etapa.
29/06/2007	Divulgação dos classificados para a 2ª Etapa.
30/06/2007	Publicação do Edital divulgando os locais de prova da 2ª Etapa.
08,09 e 10/07/2007	Provas discursivas - 2ª Etapa.
27/07/2007	Divulgação dos classificados pelo limite de vagas.
03/08/2007	Matrícula dos calouros na Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), em Vitória.
08/08/2007	Divulgação de vagas remanescentes – Edital Interno da PROGRAD.
10/08/2007	Matrícula dos calouros convocados pelo Edital Interno da PROGRAD.

9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Período	Atividade
----------------	------------------

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

10/04 a 25/04/2007	Preparação e confecção do manual do candidato e dos formulários de inscrição.
11/04 a 04/05/2007	Processo de Isenção de Taxa: preparação do Edital, do material para distribuição e análise das solicitações.
15/05 a 25/05/2007	Processamento das Inscrições, emissão dos relatórios de conferências e críticas.
20/03 a 18/05/2007	Elaboração de provas.
18/05 a 08/06/2007	Análise e revisão de provas.
08 a 14/06/2007	Confecção de provas.
10/05 a 04/06/2007	Elaboração da planta física, alocação dos candidatos e distribuição da fiscalização.
17/06/2007	Realização da 1ª Etapa.
18/06 a 29/06/2007	Processamento da 1ª Etapa, emissão dos relatórios de classificação e conferência.
29/06 a 06/07/2007	Preparação da planta física, alocação dos candidatos classificados e organização geral da 2ª Etapa.
08,09 e 10/07/2007	Realização da 2ª Etapa.
11/07 a 14/07	Desidentificação das provas e organização dos lotes e planilhas para correção.
16 a 23/07/2007	Correção das provas.
23 a 26/07/2007	Processamento da 2ª Etapa, emissão dos relatórios de classificação e conferência.
28 a 31/07/2007	Emissão dos relatórios para realização da matrícula, contendo classificados e suplentes.
A partir de 07/08/2007	Emissão do desempenho individual do candidato.
13 a 24/08/2007	Análise dos dados socioeducacionais e emissão de relatórios. Vistas de provas e resposta aos recursos que podem surgir após a divulgação do resultado final.
27 a 30/08/2007	Emissão de relatório final e prestação de contas do processo.